АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"

АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2015 № 90

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ (ЧАСТЬЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА) НА ТЕРРИТОРИИГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК" АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

*(в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 20.02.2016 № 70, от 15.11.2018 № 422, от 14.04.2021 № 217)*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского поселения "Город Амурск" "Город Амурск" Амурского муниципального района, постановлением главы городского поселения "Город Амурск" от 03.03.2011 N 37 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении "Город Амурск" администрация городского поселения "Город Амурск" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края".

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск".

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В. Байдакова.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского

поселения "Город Амурск"

Амурского муниципального района

от 17 марта 2015 г. N 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА

ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

(ЧАСТЬЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА) НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК" АМУРСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

*(в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 20.02.2016 № 70, от 15.11.2018 № 422, от 14.04.2021 № 217)*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", № 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Устав городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края, принят решением Совета депутатов городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2005 № 17 (Зарегистрирован в Главном Управлении Минюста Российской Федерации по Дальневосточному Федеральному округу 08.12.2005 № RU27501101) ("Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района", № 4 (часть 2), 31.08.2005).

- Постановление главы городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.02.2006 № 12 "Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск".

*(п. 1.2. в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 15.11.2018 № 422)*

1.3. Описание заявителей:

Услуга предоставляется по заявлению пользователя земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги.

*(п. 1.2. в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 15.11.2018 № 422)*

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а, кабинет 2, телефон (42142) 2-64-81, адрес электронной почты: oumi@gorod.amursk.ru. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов); пятница с 8.30 до 16.45 часов (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электрон-ной почты: gorod@mail.amursk.ru, официальный сайт: www.amursk.ru. График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.45 часов (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефонам (42142) 2-64-81, (42142) 2-22-68;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

*(п. 1.4., 1.4.1., 1.4.2. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 15.11.2018 № 422)*

1.4.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.3.2. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.4.3.3. Индивидуальное устное и письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.5. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

1.4.6.1. Прием заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

1.4.6.2. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

*(п. 1.4.7. исключен постановлением администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района от 15.11.2018 № 422)*

«1.5 Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти».

*(пункт 1.5. введен постановлением администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края*

*от 14.04.2021 № 217)*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации о прекращении права пользования земельным участком.

2.2.2. Возврат заявителю заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в его рассмотрении.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.1. Документы и информация, подлежащие представлению заявителем:

а) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) (далее - заявление), которое подписывается заявителем или его представителем.

Заявитель либо уполномоченный представитель вправе направить (подать) заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, сайт http://мфц27.рф, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212, адрес электронной почты: mfc@adm.khv.ru.».

Заявитель вправе направить (подать) заявление о принятии решения и выдаче документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и иные документы, необходимые для предоставления услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

б) к заявлению гражданина прилагается копия документа, удостоверяющего личность;

в) к заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

г) в случае действия представителя прилагается документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;

д) документы, удостоверяющие права на землю прилагаются в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.4.2. В целях, связанных с предоставлением услуги, администрация направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов и информации (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, - для юридических лиц;

- кадастровую выписку земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастровой выписки земельного участка);

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - ко-пия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.4.3. Заявитель вправе представить в администрацию документы и информацию, указанную в подпункте 2.4.2 по собственной инициативе.

*(п. 2.4.в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 15.11.2018 № 422)*

2.4.4. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*(пункт 2.4.4. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.11.2018 № 422)*

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является, если с заявлением обратилось лицо, не имеющее на то соответствующего права.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.6.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

*(п. 2.8.1.в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 15.11.2018 № 422)*

2.8.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.9. Требования, предъявляемые к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются [образцами](#P268) заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Открытость информации о получаемой муниципальной услуге.

2.10.1.2. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.1.3. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.10.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.11.1. Доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.11.2. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.3. Взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.11.4. Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF , JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рас-смотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вы-числительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(п. 2.11.4 добавлен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 15.11.2018 № 422)*

2.12. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.13. Многофункциональные центры осуществляют в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.14. Организация представления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

*(пункты 2.12., 2.13., 2.14. введены постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.04.2021 № 217)*

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента.

*(п. 3.1.в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 15.11.2018 № 422)*

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента документы;

- подготовка проекта распоряжения Администрации либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуге.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие заявления регистрируются в общем отделе администрации городского поселения "Город Амурск".

После регистрации документы направляются главе городского поселения "Город Амурск" для вынесения резолюции начальнику Отдела с последующей передачей ответственному специалисту по исполнению административной процедуры для рассмотрения заявления и подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в ее предоставлении.

Ответственным специалистом по исполнению административной процедуры является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры (далее - специалист Отдела).

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней со дня поступления заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Регламента, специалист Отдела почтовым отправлением в письменной форме готовит проект письма администрации об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней со дня поступления заявлений и документов с резолюцией начальника Отдела "для рассмотрения заявления" в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Специалист Отдела, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие документы в органах государственной власти или органах местного самоуправления по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.2.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента документы.

В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента, специалист отдела управления муниципальным имуществом направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня после поступления в администрацию заявления о прекращении права постоянного (бес-срочного) пользования земельного участка.

*(п. 3.2., 3.2.1., 3.2.3..в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 15.11.2018 № 422)*

3.2.4. Подготовка проекта распоряжения Администрации по предоставлению муниципальной услуги либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если факты, указанные в [пунктах 2.7](#P133), [2.8](#P134) настоящего Регламента, не установлены, специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

При установлении фактов, указанных в [2.8](#P134) настоящего Регламента, специалист Отдела почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в представлении муниципальной услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления муниципальной услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации.

Распоряжение Администрации по предоставлению муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении распоряжения в Отделе заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Распоряжение, предоставляемое заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня подписания распоряжения о прекращении права на земельный участок.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1.1. При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает их в администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, под-писанного квалифицированной подписью, специалист администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Феде-рации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила раз-работки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.4.1. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 настоящей статьи, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.

*(п.п. 3.4.1. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края*

*от 14.04.20221 № 217)*

3.5. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела администрации городского поселения "Город Амурск" в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, административного регламента. В случае выявления нарушений начальник Отдела администрации городского поселения "Город Амурск" дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решения о привлечении к ответственности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела администрации городского поселения "Город Амурск" по исполнению настоящего регламента закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.»

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указы-вались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или работников, решения и действия (без-действие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Начальник ОУМИ Л.Г. Евко

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения и выдача документа о

прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком (частью

земельного участка) на территории городского

поселения "Город Амурск" Амурского

муниципального района Хабаровского края"

Форма заявления

 Главе городского поселения "Город Амурск"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное

 наименование,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сведения о государственной регистрации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - паспортные данные:

 серия и N паспорта, когда и кем выдан,

 адрес заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон (факс), адрес электронной почты)

 Заявление

 Прошу принять отказ от права постоянного (бессрочного) пользования на

земельный участок, предоставленный для использования в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адресные ориентиры)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата: число, месяц, год)

 Заявитель:

 (Ф.И.О., должность руководителя (Место печати)

 юридического лица (или его представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 или

 (Ф.И.О. физического лица)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения и выдача документа о

прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком (частью

земельного участка) на территории городского

поселения "Город Амурск" Амурского

муниципального района Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (АДМИНИСТРАТИВНАЯ

ПРОЦЕДУРА) "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О

ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ (ЧАСТЬЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА) НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

 │ предоставления услуги │

 └────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям│

 │ законодательства и настоящего административного [регламента](#P34) │

 └─────────┬─────────────────────────────────────────────┬───────┘

 v v

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Соответствует требованиям │ │ Не соответствует │

│ │ │ требованиям │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 v v

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Направление межведомственных│ │ Подготовка письменного │

│ электронных запросов │ │ отказа │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 v v

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Направление отказа │

│ распоряжения и выдача │ │ заявителю │

│ заявителю распоряжения │ │ │

│ администрации города │ │ │

└─────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘